

JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA U RAZVOJU

„TISA“

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVNOG ODBORA

Bijelo Polje

Decembar 2008.godine

Na osnovu člana 30. Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju „Tisa“, Upravni odbor Ustanove na sjednici održanoj 25.12.2008. godine, donio je

POSLOVNIK

o radu Upravnog odbora

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom u skladu sa Statutom, reguliše se način rada Upravnog odbora ustanove, njegovih izvršnih organa I drugih radnih tijela, (u daljem tekstu: Upravni odbor)

Član 2.

Poslovnik Upravnog odbora donosi se na sjednici kojoj prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Poslovnik je usvojen ako se za njegovo usvajanje izjasnila većina članova Upravnog odbora.

Član 3.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za članove Upravnog odbora, kao i za radnike i druga lica koja učestvuju u radu Upravnog odbora.

Član 4.

Rad Upravnog odbora je javan.

Kada se na sjednici razmatraju pitanja koja predstavljaju poslovnu ili drugu propisom određenu tajnu, Upravni odbor će odlučiti koja lica osim članova mogu prisustvovati sjednici dok se ta pitanja razmatraju.

Član 5.

Sjednici Upravnog odbora mogu prisustvovati lica van članova Upravnog odbora samo ako su pozvana, ili po odobrenju predsjednika Upravnog odbora.

Član 6.

Predsjednik Upravnog odbora stara se o pravilnoj primjeni ovog Poslovnika.

Član 7.

Upravni odbor ima nadležnosti i ovlaštenja predviđena zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju „Tisa“.

Član 8.

Sjednice Upravnog odbora održavaju se u sjedištu Ustanove.

Član 9.

Upravni odbor može donositi pravno valjane odluke ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Odluke su donešene ako se za njih izjasni većina članova Upravnog odbora.

Član 10.

Odluke i zapisnici sa sjednica Upravnog odbora čuvaju se kao službena dokumentacija u arhivi Ustanove.

Odluke i zapisnici čuvaju se trajno.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 11.

Član Upravnog odbora ima prava I dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom I drugim opštim aktima Ustanove.

Član 12.

Član Upravnog odbora dužan je da savjesno vrši svoju funkciju člana Upravnog odbora za vrijeme svog mandata.

Član Upravnog odbora je samostalan u iznošenju mišljenja o prijedlozima, zauzimanju stavova, I opredjeljenju po pitanjima koja se razmatraju I o kojima se odlučuje na sjednicama.

Član 13.

U radu Upravnog odbora član ima pravo:

- da predlaže održavanje sjednice, kao I dnevni red ili dio dnevnodg reda
- da podnosi prijedloge Odluka, zaključaka I drugih akata iz djelokruga Upravnog odbora
- da postavlja pitanja u vezi sa radom pojedinih djelova Ustanove
- da bude stalno I redovno obaviješten o svim pitanjima čije mu je poznavanje potrebno radi vršenja funkcije članova Upravnog odbora
- da govori u vezi sa pitanjima koja sun a dnevnom redu Upravnog odbora

Član 14.

Član Upravnog odbora ima pravo da poslovodnom organu, na sjednici Upravnog odbora postavlja pitanja koja se odnose na njihov rad ili na poslove iz njihove nadležnosti.

Poslovodni organ dužan je da članu Upravnog odbora daje odgovor na postavljeno pitanje.

Član 15.

Član Upravnog odbora dužan je da redovno prisustvuje sjednicama odbora I učestvuje u raspravljanju I odlučivanju Upravnog odbora.

Član 16.

O prisustvu članova na sjednicama Upravnog odbora vodi se evidencija.

Ako je član spriječen da prisustvuje sjednici Odbora dužan je da o tome blagovremeno obavijesti predsjednika ili lice zaduženo za rad Upravnog odbora.

Član 17.

Predsjednik Upravnog odbora ima sljedeća prava I dužnosti:

- saziva sjednice Odbora I predsjedava sjednicama
- otvara sjednice I predlaže dnevni red
- konstatuje koji članovi nijesu prisutni na sjednici I koji su članovi obavijestili o svom izostanku
- utvrđuje I objavljuje da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažan rad I odlučivanje
- stara se da rad na sjednici protiče prema utvrđenom dnevnom redu I u skladu sa odredbama Poslovnika
- daje riječ učesnicima na sjednici Odbora
- utvrđuje I objavljuje rezultate glasanja prilikom donošenja odluka I zaključaka
- zaključuje sjednicu odbora
- potpisuje zapisnik, odluke I zaključke
- vrši druge poslove predviđene ovim Poslovníkom

III PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

1. Pripremanje sjednice

Član 18.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog odbora sastavlja predsjednik Upravnog odbora u saradnji I dogovoru sa direktorom Ustanove.

Član 19.

Kod sastavljanja prijedloga dnevnog reda, predsjednik je dužan da vodi računa da se u dnevni red prvenstveno unesu ona pitanja koja po zakonu, Statutu i drugim aktima, spadaju isključivo u nadležnost Upravnog odbora, a ostala pitanja ako postoji opravdanost I potreba da ih Upravni odbor razmatra.

2. Sazivanje sjednice

Član 20.

Sjednicu Upravnog odbora predsjednik saziva samoinicijativno. Predsjednik je dužan da sazove sjednicu Upravnog odbora:

- redovnu sjednicu prema Statutu
- na zahtjev jedne trećine članova Upravnog odbora
- na prijedlog direktora Ustanove
- na zahtjev osnivača.

3. Poziv na sjednicu

Član 21.

Poziv na sjednicu Upravnog odbora dostavlja se svim članovima najmanje pet dana prije održavanja sjednice.

Poziv mora sadržati: dnevni red, vrijeme I mjesto održavanja sjednice.

Uz poziv se obavezno dostavlja material za pojedine tačke dnevnog reda.

Član 22.

Materijal za sjednicu Upravnog odbora treba da bude što potpunije obradjen pos vim pitanjima koja se nalaze na dnevnom redu.

Materijal za sjednicu treba da sadrži I prijedloge Odluka kao I obrazloženje za donošenje takvih odluka.

VI RAD NA SJEDNICI

Član 23.

Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik Upravnog odbora.

Ako je predsjednik Upravnog odbora spriječen da prisustvuje sjednici, sjednicom predsjedava član Upravnog odbora koga odredi predsjednik da ga zamjenjuje.

Član 24.

Predsjednik otvara sjednicu, rukovodi radom I stara se o državanju reda.

U tu svrhu čini sljedeće:

- utvrđuje da li na sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za odlučivanje
- u slučaju da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova za odlučivanje, odlaže sjednicu I usmeno zakazuje drugu
- stara se da se rad odvija prema utvrđenom dnevnom redu I po odredbama ovog Poslovnika
- daje riječ članovima Upravnog odbora I ostalim učesnicima
- u opravdanim slučajevima opravdava napuštanje sjednice članovima Upravnog odbora
- izriče mjere u slučaju narušavanja rada na sjednici
- kada utvrdi da je pitanje dovoljno rasvijetljeno, predlaže donošenje odluke
- potpisuje akta koja donosi Upravni odbor.

Član 25.

Nakon utvrđivanja da Upravni odbor može punovažno da odlučuje, na prijedlog predsjednika, utvrđuje se dnevni red.

Predsjednik poziva članove da se o njemu izjasne ili daju svoje prijedloge za izmjene I dopune.

Član Upravnog odbora može na sjednici da predloži da se na dnevni red stavi I određeno pitanje, ali je dužan da obrazloži potrebu takvog zahtjeva.

Član 26.

Po utvrđenom dnevnom redu, čita se zapisnik sa prethodne sjednice.

Svaki član ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik, o osnovanosti stavljenih primjedbi odlučuje se na sjednici. Stavljene I usvojene primjedbe unose se u zapisnik.

Ako nema primjedbi na zapisnik sa prethodne sjednice, predsjednik konstatuje da je usvojen bez primjedbi, što se unosi u zapisnik tekuće sjednice.

Član 27.

Na prijedlog predsjednika Upravnog odbora odlučuje se o opravdanosti izostanaka člana Upravnog odbora sa prethodne sjednice.

Član 28.

Upravni odbor može svojim zaključkom da ograniči vrijeme trajanja sjednice imajući u vidu obi pitanja I problema koje treba da razmatra I o kojima treba da odlučuje prema utvrđenom dnevnom redu.

O vremenu trajanja sjednice Upravni odbor odlučuje poslije utvrđivanja dnevnog reda.

Član 29.

Pošto je dnevni red utvrđen, prelazi se na rad prema usvojenim tačkama dnevnog reda.

Po pojedinim tačkama dnevnog reda može se uvesti način detaljnog upoznavanja članova o određenim pitanjima preko izvjestioca.

Član 30.

Ukoliko su materijali obradjeni I odluke predložene, nije potrebno da izvjestilac, prije početka pretresa po tim pitanjima daje uvodno izlaganje

Izvjestilac po materijalu može u toku pretresa davati potrebna objašnjenja Upravnog odbora I drugim učesnicima.

Član 31.

Niko na sjednici ne može da diskutuje prije nego što dobije riječ od predsjednika Upravnog odbora.

Učesnik može da govori samo o pitanjima koja sun a dnevnom redu.

Na sjednici se diskutuje po redu prijavljivanja.

Član 32.

Član Upravnog odbora koji dobije riječ, o jednom pitanju može da diskutuje samo jedanput, ali će mu predsjedavajući dozvoliti ponovno izlaganje, ukoliko ocijeni da to neće uticati na tok sjednice odnosno da će doprinijeti boljem razjašnjenju pitanja koje je na dnevnom redu.

Ukoliko jedan član upravnog odbora pogrešno interpretira izlaganje drugog, ili neodgovarajućim načinom u svom govoru spomene ličnost drugog člana, pa taj drugi traži riječ radi otklanjanja nesporazuma ili ličnog objašnjenja, predsjedavajući će mu dati riječ čim prvi član završi svoje izlaganje. Ovo objašnjenje ne može trajati duže od pet minuta.

Član 33.

Izlaganje člana Upravnog odbora mora da bude kratko I jasno I da sadrži prijedloge za rješavanje pitanja o kome se diskutuje.

U svom izlaganju član Upravnog odbora mora se uzdržati od uvredljivih I ružnih izraza I zaključaka I nastojati da se u dokazivanju služi samo činjenicama.

Član 34.

U toku diskusije nije dozvoljeno prekidanje diskutanta.

Nije dopušteno upadanje u riječ diskutantu, niti ometanje njegovog izlaganja na ma koji način.

Član 35.

Predsjednik Upravnog odbora je ovlašćen da oduzima riječ članu diskutantu ako se ovaj odalji od pitanj koje je na dnevnom redu I o kome se diskutuje, ili ako se ponaša protivno pravilima ovog Poslovnika.

Član 36.

Kada član u diskusiji zatraži objašnjenje u vezi sa pitanjem o kome se diskutuje, predsjednik Upravnog odbora ili drugi učesnik, dužan je da da objašnjenje.

Član 37.

U diskusiji mogu učestvovati I lica koja nijesu članovi Upravnog odbora ukoliko bi njihova diskusija doprinijela pravilnom rješavanju pitanja o kome se raspravlja.

V ODLUČIVANJE I GLASANJE

Član 38.

Nakon iscrpljene diskusije ili po prijedlogu prihvaćenom bez diskusije, Upravni odbor donosi odluku u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

Prvo se glasa o prijedlogu koji je dostavljen uz dnevni red, ili o prijedlogu koji je formulisao izvjestilac.

Odluku formuliše predsjednik Upravnog odbora, na osnovu prijedloga teksta odluke, ili na osnovu izlaganja u toku sjednice.

Odluke se donose glasanjem, odnosno podizanjem ruke, ili pojedinačnim izjašnjavanjem.

Glasanje podizanjem ruke vrši se na taj način što predsjednik poziva članove da se izjasne „ko je za“ a zatim - „ko je protiv“.

Član 39.

Po završenom glasanju predsjednik utvrđuje rezultate glasanja I proglašava da li je predlog prihvaćen ili odbijen, odnosno odluka usvojena ili ne.

Ako glasanje na ovaj način ne daje siguran rezultat, glasanje će se izvršiti prozivkom I ubilježavanjem glasova u zapisnik, prema spisku članova Upravnog odbora.

Član 40.

Odluka je izglasana kada je za njeno usvajanje glasala većina članova Upravnog odbora.

Ako je broj glasova „za“ I „protiv“ jednak, glasanje se ponavlja.

Član 41.

Ako Upravni odbor odluči da se za pojedina pitanja tajno glasa, onda se glasanje vrši putem glasačkih listića, zaokruživanjem „za“ ili „protiv“, koje se nalaze na listićima.

Prebrojavanje glasova vrši predsjednik Upravnog odbora javno.

VI ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 42.

O redu na sjednici stara se predsjednik Upravnog odbora.

Član 43.

Zbog povrede reda na sjednici, članovima i licima koji prisustvuju na sjednici mogu se, u smislu odredaba ovog Poslovnika, izreći sledeće mjere:

- opomena
- opomena koja se unosi u zapisnik
- oduzimanje riječi i
- udaljavanje sa sjednice

Mjere usmene opomene, zapisničke opomene i oduzimanje riječi primjenjuje predsjednik, a mjere udaljenja sa sjednice primjenjuju se na predlog predsjednika većinom broja prisutnih članova Upravnog odbora.

Član 44.

Usmena opomena se izriče članu Upravnog odbora koji svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red, vrijedja prisutne na sjednici i krši odredbe ovog Poslovnika ili vrijedja dostojanstvo članova Upravnog odbora.

Opomena koja se unosi u zapisnik, izriče se članu Upravnog odbora koji je već jednom opomenut zbog svog ponašanja, pa je ponovo prekršio red, ako i bez prethodne obične opomene u slučaju teže povrede rada. Da li je povreda lakša ili teža, ocjenjuje predsjednik.

Oduzimanje riječi izriče se članu Upravnog odbora koji je, i poslije opomena unijetih u zapisnik, produžio da ometa rad Upravnog odbora svojim ponašanjem.

Udaljenje sa sjednice izriče se licu koje uporno i teško vrijedja članove Upravnog odbora i druge učesnike u radu sjednice, iako mu je predsjednik oduzeo riječ.

Član Upravnog odbora I lice kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, dužni su da odmah napuste prostoriju u kojoj se održava sjednica I ne smiju se vratiti do zaključenja sjednice.

Ako član Upravnog odbora, I lice prema kojima je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, ne napuste prostoriju u kojoj se održava sjednica, predsjednik će prekinuti sjednicu I neće je nastaviti sve dok udaljeni ne napuste prostoriju.

VII ZAPISNICI

Član 45.

U toku sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik void zapisničar odredjen odlukom Upravnog odbora.

Član 46.

Zapisnik se vodi u knjizi zapisnika I mora da se sredi u roku od osam dana od dana održavanja sjednice.

Zapisnik I svi prilozi sredjuju se po redu održavanja sjednice I čuvaju posebno kao dokumenti trajne vrijednosti u arhivi Ustanove.

Član 47.

Zapisnici sa sjednice Upravnog odbora moraju sadržati:

1. Redni broj sjednice,
2. mjesto, dan, mjesec I godina održavanja sjednice,
3. čas početka I čas završetka sjednice,
4. broj članova koji su prisutni sjednici, kao I broj opravdano I neopravdano odsutnih sa sjednice,
5. dnevni red,
6. konstataciju da je pročitao zapisnik sa prethodne sjednice,
7. stavljene I usvojene primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice,
8. utvrđivanje da je zapisnik sa prethodne sjednice prihvaćen,
9. tok diskusije po tačkama dnevnog reda, i
10. tok odlučivanja I odluke donijete o pojedinim tačkama dnevnog reda, kao I rezultate glasanja.

Član 48.

O sastavljanju zapisnika staraju se predsjednik I zapisničar.

Zapisnik I odluke se moraju dostaviti odgovarajućim službama u Ustanovi a tekst odluke službenim licima I ustanovama na koje se odluka odnosi.

VIII AKTA UPRAVNOG ODBORA

Član 49.

Upravni odbor donosi akta predviđena Statutom I daje tumačenja istih.

Član 50.

Upravni odbor donosi sledeća akta:

- pravilnike,
- poslovnike,
- odluke,
- rješenja,
- zaključke,
- uputstva i
- druga akta.

IX IZVRŠNI ORGANI I DRUGA TIJELA UPRAVNOG ODBORA

Član 51.

Upravni odbor može da obrazuje stalna ili povremena radna tijela, kao što su komisije I radne grupe, a u cilju izvršavanja pojedinih poslova I predlaganja odgovarajućih rješenja Upravnog odbora.

Odlukom Upravnog odbora o obrazovanju komisija I radnih tijela iz prvog stava ovog člana, Upravni odbor određuje djelokrug rada I zadataka I način rada.

Član 52.

Predsjednika I članove komisije I drugih tijela bira I imenuje Upravni Odbor iz reda članova, I reda radnika Ustanove, stručnjaka različitih oblasti I Gradjana.

X SPROVODJENJE I IZVRŠAVANJE ODLUKA UPRAVNOG ODBORA

Član 53.

Odluke Upravnog odbora donesene o pojedinačnim stvarima sprovode se I izvršavaju neposredno na osnovu pojedinačnog akta kojim je odluka Upravnog odbora utvrđena.

Akta iz prethodnih stava ovog člana sadrže zaglavlje, izreku ili dispozitiv, obrazloženje I ovjeru vjerodostojnosti istog.

Akt iz prethodnog stava ovog člana obavezno sadrži obrazloženje, a ako je protiv odluke Upravnog odbora dozvoljeno ulaganje pravnog lijeka, onda pojedinačni akt sadrži I uputstvo o pravnom lijeku.

Član 54.

Izvršavanje odluke Upravnog odbora sprovodi direktor Ustanove.

Stručne, administrativne I tehničke poslove za potrebe Upravnog odbora, vrši služba Ustanove.

Član 55.

Prije odlučivanja o pojedinačnim pravima radnika, stručne službe u Ustanovi su dužne da daju svoje mišljenje I dostave ga Upravnom odboru prije održavanja sjednice.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56.

Izmjene I dopune ovog Poslovnika vrše se na način kao I za njegovo donošenje.

Član 57.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora.

Bijelo Polje
25.12.2008.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Prim.dr Miroslav Femić